

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

Delvin Dana Damri

8135150570



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN BISNIS

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Delvin Dana Damri (8135150570). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Biro Keuangan Dan Umum Sub Bagian Akuntansi Dan Pelaporan Kementrian, Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Senayan. Jakarta: Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Ini dibuat praktikan sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan praktikan selama 1 (satu) bulan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan memenuhi persyaratan kelulusan akademik.

Kementrian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Senayan, Jakarta. yang beralamat di Gedung D, Jalan Jenderal Sudirman Pintu Satu, Senayan, Jakarta Pusat 10270. Kementrian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia merupakan Kementrian Dalam Pemerintah Indonesia yang bergerak dalam bidang Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama kurang lebih 1 (satu) bulan yang dimulai dari tanggal 22 Januari 2018 sampai dengan tanggal 22 Februari 2018 dengan 5 hari kerja, Senin sampai dengan Jumat pada pukul 07.30 s.d 16.00.

Selama kurang lebih 1 (satu) bulan, Praktikan mendapati kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan berusaha menjadi lebih disiplin, teliti, serta lebih bertanggung jawab dalam lingkungan kerja.

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bermanfaat bagi Praktikan diantaranya menambah wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, dan membina disiplin, ketelitian, serta tanggung jawab diri dalam lingkungan kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIVISI BIRO KEUANGAN DAN UMUM SUB
BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN.
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA

Nama Praktikan : Delvin Dana Damri

Nomor Registrasi : 8135150570

Program Studi : Pendidikan Bisnis A 2015

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Dr. Corry Yohana, M. M.
NIP.195909181985032011

Pembimbing,



Dra. Rochyati, M. Pd.
NIP. 195404031985032002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195909181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Corry Yohana, MM</u> NIP. 195909181985032011		21 Desember 2018
Penguji Ahli		
<u>Rina Parlyna, M.B.A</u> NIP. 197701112008122003		21 Desember 2018
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rohyati, M.Pd</u> NIP. 195404031985032002		26 Desember 2018

KATA PENGANTAR

Segala Puji selalu terpanjatkan kehadirat Tuhan YME yang senantiasa memberikan rizki nikmat sehat, sehingga Praktikan dapat menuliskan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Tujuan dari penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Pada tanggal 22 Januari 2018 sampai dengan tanggal 22 Februari 2018.

Baik selama proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maupun penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini berlangsung, banyak dukungan serta bantuan dari berbagai pihak yang didapatkan oleh praktikan. Sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan ini. Oleh karenanya, praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Dra. Rohyati, M. Pd. selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.
2. Dr. Corry Yohana, M. M. selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana, E. S, M. Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Bapak Adam Fuadi selaku Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan, Bapak Irvan Yulianto selaku Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan 1 dan Seluruh karyawan baik di bagian Akuntansi dan Pelaporan dan di Biro Keuangan dan Umum Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang telah mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Republik Indonesia
5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada praktikan selama masa perkuliahan;
6. Orang tua yang telah mendukung praktikan secara moril dan materil;
7. Dewan pimpinan dan seluruh pegawai Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia yang mau menerima dan membimbing praktikan;
8. Serta teman-teman Pendidikan Bisnis 2015 yang telah memberikan dukungan semangat kepada praktikan.

Praktikan sangat menyadari akan adanya kekurangan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, sehingga praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Agar nantinya dapat lebih baik lagi dalam menulis.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I <u>P</u>ENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II <u>T</u>INJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN ...	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	30
BAB IV <u>P</u>ENUTUP	32
A. Kesimpulan	32
A. Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN.....	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Kemristekditi	12
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Divisi Niaga Kemristekdikti	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	35
Lampiran 2. Surat Pemberitahuan Diterima Praktik Kerja Lapangan (PKL)	36
Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	37
Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	38
Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	39
Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Periode 2017-2018	40
Lampiran 7. Log Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Persaingan di dunia kerja turut berkembang seiring dengan berkembangnya zaman. Kemajuan penggunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dalam dunia kerja menuntut setiap manusia untuk dapat mengimbangnya. Indonesia sendiri mulai mengikuti perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dalam dunia kerja. Para pekerja dituntut untuk dapat mengimbangi kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) tersebut. Masyarakat di Indonesia akan di penuhi Tenaga Kerja Asing (TKA) apabila masyarakat asli Indonesia sendiri tidak dapat mengimbangi kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) tersebut dan dapat menyebabkan angka pengangguran meningkat.

Oleh karena itu, Indonesia membutuhkan masyarakat yang memiliki potensi dalam menghadapi tantangan – tantangan tersebut. Universitas merupakan salah satu instansi yang dapat menciptakan masyarakat yang dapat menghadapi tantangan – tantangan tersebut. Sebelum mahasiswa dapat turun ke dunia kerja, mahasiswa perlu memiliki gambaran yang jelas mengenai dunia kerja tersebut. Program Studi Pendidikan Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan bobot 2 SKS. Dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa, memperkenalkan mahasiswa terkait dengan dunia kerja, dan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah

didapat pada bangku perkuliahan di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) terutama di bidang Bisnis.

Mahasiswa dituntut untuk dapat berorganisasi, berperan aktif dalam setiap kegiatan, disiplin, serta bertanggung jawab pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Karena banyaknya manfaat dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka setiap mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai perusahaan dan disesuaikan dengan program studi setiap mahasiswa. Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat membuat suatu laporan mengenai hasil dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan, menambah pengetahuan tentang dunia kerja serta menerapkan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari di bangku perkuliahan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan praktikan di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Republik Indonesia. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan dalam rangka mengikuti Seminar Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan selanjutnya untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan, Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL)

- a. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan sebagai pemenuhan dari persyaratan dari kelulusan S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai kondisi langsung di dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
 - c. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan, keterampilan, dan kesiapan bekerja dalam dunia kerja.
2. Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL)
- a. Mempersiapkan lulusan untuk memasuki dunia kerja.
 - b. Melatih mahasiswa untuk memiliki kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu berorganisasi dengan orang lain, memecahkan masalah, dan mengambil keputusan dalam bekerja.
 - c. Mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah dipelajari selama berkuliah dikelas di dalam dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) ternilai sangat besar, baik bagi mahasiswa, perguruan tinggi dan juga perusahaan. Diantaranya adalah:

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa
 - a. Menambah pengalaman mahasiswa di dalam dunia kerja.
 - b. Melatih mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja sebenarnya.
 - c. Mengembangkan ilmu-ilmu tentang kepribadian.
 - d. Menambah relasi dari karyawan Kementerian Riset Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.
 - e. Mengimplementasikan ilmu yang di dapat selama kuliah dalam dunia kerja.

2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Meningkatkan pengembangan sumber daya mahasiswa untuk kesiapan dalam dunia kerja.
- b. Membangun kerja sama dan menjaga hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tersebut.
- c. Memperkenalkan nama Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di kalangan dunia usaha.

3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Kementrian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia

- a. Membantu kegiatan pekerjaan pegawai Kementrian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia
- b. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkompeten;
- c. Menjalin dan menjaga hubungan baik dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Kementrian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia ditempatkan di divisi Akuntansi dan pelaporan. Berikut merupakan informasi Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan:

- 1. Nama Tempat PKL : Kementrian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia

2. Alamat : Gedung D, Jalan Jenderal Sudirman Pintu
Satu, Senayan, Jakarta Pusat
3. Telepon : (021) 1500661

Alasan dipilihnya tempat tersebut, yaitu karena Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia merupakan Kementerian Terbesar dan berpengaruh di Indonesia sejak awal berdiri. Dengan latar belakang tersebut, Praktikan berharap dapat memperoleh ilmu yang sebanding dengan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 22 Januari 2018 s.d. 22 Februari 2018. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) waktu kerja yang ditentukan oleh Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 07.30 s.d 16.00 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama bulan Januari - Februari. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK Universitas Negeri

Jakarta. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan. Pengajuan tersebut dilakukan pada awal Desember 2017, surat pengantar tersebut diberikan kepada Kantor Kementrian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia dan langsung mendapatkan persetujuan untuk memulai Praktik Kerja Lapangan dibulan Januari.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 22 Januari s.d 22 Februari 2018, dengan ketentuan jam operasional:

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 07.30 – 16.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Pada tanggal 22 Januari 2018, praktikan datang pukul 08.00 dan melakukan tahap pengenalan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh Pak Irvan selaku *Kasubag akuntansi dan pelaporan 1* serta Pembimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan diberi arahan mengenai beberapa materi, yaitu;

- **Perkenalan staff Akuntansi dan Pelaporan**
- **Perkenalan unit – unit yang ada di Kementrian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia**
- **Penjelasan tentang SOP bidang Akuntansi dan Pelaporan.**

Pada minggu pertama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengikuti orientasi penempatan dimana kami mempelajari dan mengerjakan bidang kerja yang sama, untuk kemudian ditempatkan pada bidang kerja yang akan menjadi fokus praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dimulai di minggu kedua yaitu bidang Akuansi dan Pelaporan.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama bulan Maret 2018. Dimulai dari mencari data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah terkumpul, data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Berdiri Sejak tahun 1962 dengan nama kementrian Urusan Riset Nasional Republik Indonesia, kemudian pada tahun 1973 berubah nama menjadi Menteri Negara Riset. Periode tahun 1986-2001 menjadi Menteri Negara Riset dan Teknologi, dan tahun 2002 sesuai Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara perihal Penamaan Instansi Pemerintah, Kantor Menteri Negara disebut dengan Kementerian Riset dan Teknologi. Pada tahun 2005, berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 institusi ini disebut Kementerian Negara Riset dan Teknologi (KNRT) atau dengan sebutan Kementerian Negara Ristek sebelum kembali berganti nomenklatur sesuai Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 menjadi Kementerian Riset dan Teknologi. Pada tahun 2014 pada masa kepemimpinan Presiden Jokowi, nomenklatur Kementerian Riset dan Teknologi kembali berubah menjadi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang dipimpin oleh Prof. Drs. H. Muhammad Nasir, M.Si, Ak, Ph.D, CA sebagai Mentri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Perubahan ini merupakan konsekuensi dari penggabungan urusan pendidikan tinggi ke kementerian ini yang sebelumnya berada di bawah KEMENDIKBUD.

- Prestasi Kementrian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia
 1. Terkait dengan program pembelajaran dan kemahasiswaan untuk meningkatkan akses pendidikan tinggi, maka telah diberikan bantuan pendanaan pendidikan bagi mahasiswa khususnya diploma dan sarjana. Bantuan tersebut melalui skema beasiswa, yaitu bidikmisi, Afirmasi Pendidikan (Adik) Papua dan daerah 3T serta beasiswa peningkatan prestasi akademik (PPA). Pada tahun 2016 total penerima beasiswa bidikmisi 307.833 mahasiswa, beasiswa Adik 3.046 mahasiswa dan PPA 61.904. Sementara itu, pada tahun 2017 untuk beasiswa Bidikmisi baru sebanyak 80.000 mahasiswa dengan peningkatan bantuan biaya hidup Rp. 50.000/bulan/mahasiswa, beasiswa Adik baru sebanyak 2.500 orang, sedangkan untuk beasiswa PPA kuotanya menjadi 130.000 mahasiswa. Dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan tinggi salah satunya dengan melakukan upaya pencegahan ijazah palsu melalui penomoran Ijazah Nasional (PIN) dan Sistem Verifikasi Ijazah secara Elektronik (SIVIL). Selain itu, juga dilakukan upaya akreditasi program studi melalui BAN-PT, dimana pada tahun 2016 jumlah prodi yang terakreditasi A mengalami peningkatan sebesar 2.356 prodi dibandingkan tahun 2015 yang sebanyak 1.785.
 2. Dalam rangka penguatan kelembagaan Kementerian Ristekdikti pada tahun 2016 telah melakukan langkah sebagai berikut:

- 1) mendorong perguruan tinggi masuk top 500 dunia dengan capaian 2 universitas masuk top 500 dunia yaitu UI dan ITB;
 - 2) Mendorong peningkatan akreditasi perguruan tinggi dengan capaian ada 48 perguruan tinggi yang telah terakreditasi A,
 - 3) Mendorong lahirnya science technopark (STP) yang unggul dengan capaian ada 12 STP unggul;
 - 4) Mendorong pusat unggulan Iptek dengan capaian 27 pusat unggulan Iptek. Selain itu juga mulai dilakukan upaya untuk melakukan pendelegasian evaluasi ijin prodi ke L2DIKTI (Kopertis). Kemudian langkah preventif untuk menjamin kualitas ijin pendirian prodi, maka Kementerian Risetdikti juga berusaha untuk mengatasi praktek-praktek percaloan pengurusan izin pendirian prodi.
3. Dalam rangka penguatan sumber daya, Kemenristekdikti pada tahun 2016 telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
1. Mengeluarkan program magister menuju doktor untuk sarjana unggul dengan capaian batch I sebanyak 57 mahasiswa dengan 27 promotor dan telah menghasilkan 73 publikasi internasional, kemudian pada batch II sebanyak 322 mahasiswa dengan 176 promotor;
 2. Pemberian beasiswa unggulan dosen indonesia (BUDI) untuk S2 dan S3 dengan capaian ada 1.979 dosen studi di dalam negeri dan 168 dosen studi di luar negeri;

Melakukan agenda visiting world class professor yang diikuti oleh 41 peserta dari berbagai negara

4. Untuk program penguatan riset dan pengembangan dari sisi kebijakan telah dikeluarkan peraturan PMK 106/2016 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2017, permenristekdikti 69/2016 ttg Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tatacara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran, permenristekdikti 42/2016 ttg Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi, UU 13/2016 ttg Paten dan PP 45/2016 ttg Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi. Untuk publikasi ilmiah terindeks scopus pada tahun 2016 ditargetkan 6.229, capaiannya adalah 9.457 per 22 Desember 2016. Untuk jurnal ilmiah terindeks DOAJ (*Directory of Open Access Journals*) per 22 Desember 2016 capaian adalah 484 dimana capaian ini lebih baik dibandingkan Singapura, Malaysia, Filipina dan Thailand. Selain itu, untuk target paten pada tahun 2016 adalah sebesar 1.735, capaiannya adalah 1.960. Disamping itu, dari penelitian hibah bersaing hasil riset sosial yang sukses komersialisasi adalah metode statis dan dinamis pribadi spider plot (SPSP) untuk pengukuran potensi dan kompetensi pegawai. Tambahan pula, telah dihasilkan konverter kit mesin 2 TAK berbahan bakar bensin. Dengan alat ini dengan tabung gas 3 kg lebih efisien hampir lima kali lipat. Konverter kit tersebut juga dapat diterapkan pada mesin 4 TAK berbahan bakar bensin

yang dengan menggunakan alat tersebut dengan tabung 3 kg lebih efisien 2 kali lipat dibandingkan menggunakan mesin 4 TAK berbahan bakar bensin.

- Visi, dan Misi Kementrian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia
 1. “ Terwujudnya pendidikan tinggi yang bermutu serta kemampuan iptek dan inovasi untuk mendukung daya saing bangsa”
 2. Misi Kementrian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia:
 - a. Meningkatkan akses, relevansi, dan mutu pendidikan tinggi untuk menghasilkan SDM yang berkualitas; dan
 - b. Meningkatkan kemampuan iptek dan inovasi untuk menghasilkan nilai tambah produk inovasi.
- Logo Kementrian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia



Gambar 1 Logo Kementrian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia

Kementrian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia memiliki logo perusahaan yang menjadi identitas perusahaan yang terdiri dari:



Filosofi Logo:
Melambungkan teknologi dan sumber daya manusia yang sinergis dan selalu berkaitan erat dalam menyambut/menyongsong masa depan yang lebih baik.



simbol manusia/orang(kesan) yang dibuat lebih simpel dan dinamis



simbol teknologi yang selalu tumbuh dan berkembang mengikuti jaman

warna

BIRU MUDA dan **BIRU TUA** (perpaduan color identity Dikti dan Ristek)

B. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi

Tabel II.1 Struktur Organisasi Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi

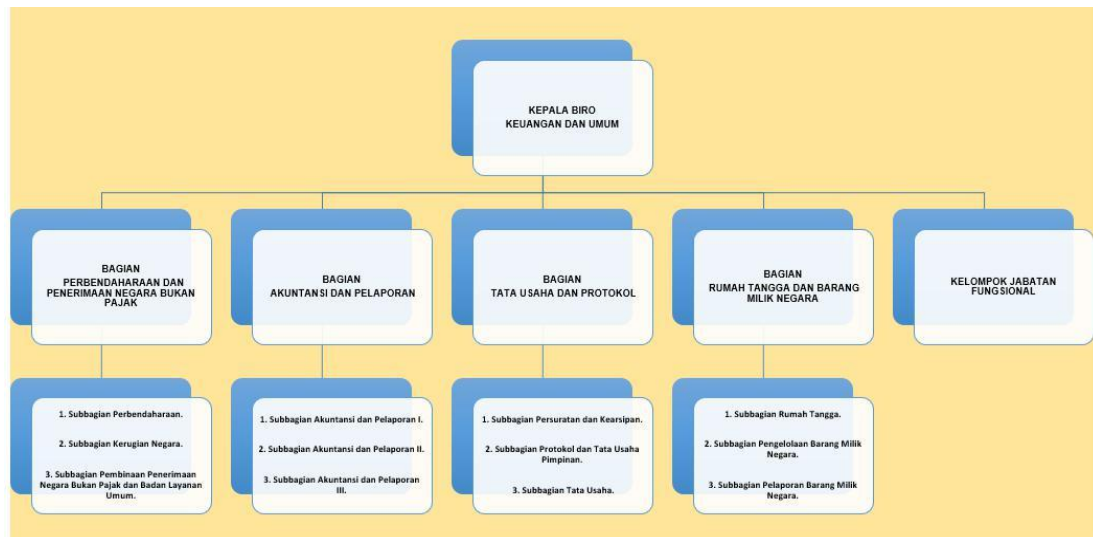


data diambil dari Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015.

Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi terdiri atas :

- a. Sekretariat Jenderal.
- b. Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.
- c. Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- d. Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- e. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan.
- f. Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi.
- g. Inspektorat Jenderal.
- h. Staf Ahli Bidang Akademik.
- i. Staf Ahli Bidang Infrastruktur.
- j. Staf Ahli Bidang Relevansi dan Produktivitas.
- k. Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- l. Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- m. Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

2. Struktur Organisasi Pada Biro Keuangan Dan Umum



Data diolah oleh praktikan

Tahun 2017

Pada Biro Keuangan dan Umum Kementrian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi yang dipimpin oleh Kepala Biro Keuangan dan Umum memiliki lima bagian yang masing masing bagian dipimpin oleh Kepala Bagian. Bagian pada Biro Keuangan dan Umum terdiri atas :

- a. Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- b. Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
- c. Bagian Tata Usaha dan Protokol;

- d. Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara;
- dan e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun tugas dan fungsi bagian- bagian pada Biro Keuangan dan Umum adalah sebagai berikut :

a. Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak

Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi keuangan. Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan pejabat perbendaharaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- b. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. pelaksanaan verifikasi dokumen anggaran Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. pelaksanaan tindaklanjut hasil pemeriksaan dan penyelesaian masalah kerugian negara Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; dan penyusunan bahan pembinaan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

- c. pelaksanaan administrasi Majelis Pertimbangan Tenaga Nuklir, Dewan Riset Nasional, dan lembaga lain yang ditetapkan kemudian; dan
- d. pelaksanaan administrasi Biro.

d. Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara

Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Sekretariat Jenderal, pengelolaan barang milik/kekayaan negara, dan layanan pengadaan barang/jasa di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta pengelolaan klinik kesehatan. Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, pengaturan penggunaan sarana dan prasarana, keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana, dan pengelolaan kendaraan dinas Sekretariat Jenderal;
- b. Penyiapan pelaksanaan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;

- c. Penyiapan pelaksanaan urusan layanan pengadaan barang/jasa, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, penghapusan barang milik negara di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. Penyiapan pengelolaan klinik kesehatan; dan
- e. Penyiapan pelaksanaan urusan penyusunan akuntansi dan pelaporan barang milik/kekayaan negara di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara dan menjalankan fungsi :

- a) Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang standar kualitas sistem pembelajaran, lembaga pendidikan tinggi, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana pendidikan tinggi, dan keterjangkauan layanan pendidikan tinggi;

- b) Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang standar kualitas lembaga penelitian, sumber daya manusia, sarana dan prasarana riset dan teknologi, penguatan inovasi dan riset serta pengembangan teknologi, penguasaan alih teknologi, penguatan kemampuan audit teknologi, perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, percepatan penguasaan, pemanfaatan, dan pemajuan riset dan teknologi;
- c) Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, sumber daya, penguatan riset dan pengembangan, serta penguatan inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d) Pemberian izin tertulis kegiatan penelitian dan pengembangan oleh perguruan tinggi asing, lembaga penelitian dan pengembangan asing, badan usaha asing, dan orang asing di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- e) Pemberian izin tertulis kegiatan penelitian dan pengembangan terapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berisiko tinggi dan berbahaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f) Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g) Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- h) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; dan
- i) Pelaksanaan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kantor Kemenrian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi. Praktikan ditempatkan pada Biro Keuangan dan Umum pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan yang bertugas dibawah Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan I. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan I mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan pembinaan, pengembangan, pengelolaan sistem akuntansi, perhitungan anggaran, neraca, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di Universitas, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan. Pada bagian Akuntansi dan Pelaporan 1 bertanggung jawab atas membuat laporan keuangan Eselon 1 Sekretariat Jenderal pada setiap semesternya yang merupakan penggabungan dari Laporan Kuangan Satuan Kerja.

Satuan Kerja Wajib menyerahkan Laporan Keuangannya pada 3 periode dalam setahun, yaitu pada semester 1, triwulan 3, dan semester 2. Batas waktu penyerahan Laporan Keuangan tersebut ditentukan oleh surat keputusan dari Kementrian Keuangan. Biasanya Batasan waktu penyerahan Laporan Keuangan Satuan Kerja dua minggu setelah akhir bulan periode atau dua minggu setelah e-Rekon di tutup.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan diperbolehkan menggunakan fasilitas kantor sesuai dengan yang dibutuhkan yang dapat mempermudah praktikan dalam menjalankan dan menyelesaikan semua tugas yang dikerjakan praktikan. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan diberikan bidang pekerjaan yaitu :

1. Membuat Laporan Saldo Rekening Eselon 1 Sekretariat Jenderal Kementrian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia
2. Membuat ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Satuan Kerja Periode 31 Desember 2017.
3. Merekonsiliasi Laporan Keuangan Satuan Kerja Periode 31 Desember 2017.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 30 hari kerja, terhitung mulai tanggal 22 Januari 2018 sampai dengan 22 Februari 2018. Sebelum diberikan dan melaksanakan bidang kerja, pada hari pertama 22 Januari 2018 praktikan diberikan arahan serta penjelasan mengenai akuntansi dan pelaporan di Kementrian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia oleh Kepala Sub bagian Akuntansi dan Pelaporan Bapak Irvan Yuliastono, SE. kemudian praktikan dikenalkan oleh Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan dan para staf di Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

Adapun kegiatan yang dilakukan praktikan di tempat PKL sebagai berikut.

1. Membuat Laporan Saldo Rekening Eselon 1 Kementrian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia.

Laporan saldo rekening adalah Laporan Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang dibuka pada bank umum/kantor pos dalam bentuk giro dan/atau deposito, yang dapat didebit dan/atau dikredit dalam rangka pengelolaan keuangan Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja.

Laporan Saldo Rekening Eselon 1 Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia adalah Laporan Saldo Rekening yang terdiri dari penggabungan Laporan Saldo Rekening pada satuan kerja. Satuan Kerja adalah unit instansi vertikal di bawah/ di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga dan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengelola dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, termasuk Badan Layanan Umum.

Dalam membuat Laporan Saldo Rekening Eselon 1 Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, praktikan diberikan data berupa soft copy Laporan Keuangan Satuan Kerja yang didalamnya termasuk rekening koran sejumlah 137 Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Keuangan Universitas yang ada di seluruh Indonesia, Laporan Keuangan Kordinasi Perguruan Tinggi Swasta Wilayah I sampai dengan XIV. Laporan Keuangan Inspektorat Jendral, Laporan Keuangan PUSDATIN, Laporan Keuangan PUSDIKLAT, Laporan Keuangan PUSPITEK, Laporan Keuangan ITJEN.

Kemudian praktikan mencari dan memasukan data yang dibutuhkan seperti kode satuan kerja, nama satuan kerja, nama bank, surat ijin yang terdiri dari nomor dan tanggal pembuatan rekening, saldo rekening dan keterangan. dari Laporan Saldo Rekening Satuan Kerja dan Rekening Koran satuan kerja. Laporan Saldo Rekening Satuan Kerja tersebut yang kemudian disatukan menjadi satu laporan dari seluruh satuan kerja dan praktikan diberikan file dalam format Excel.

Setelah proses pemasukan data yang dibutuhkan selesai dan menjadi sebuah Laporan Saldo Rekening Eselon 1 Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia. Praktikan mencetak Laporan Saldo Rekening tersebut dan akan dimasukan didalam lampirkan dalam Laporan Keuangan Eselon 1 Sekretariat Jenderal Kementrian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia semester 2 periode 31 Desember 2018, kemudian akan diperiksa terlebih dahulu oleh Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan II dan dilanjutkan penyerahan Laporan Keuangan ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

2. Membuat ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Satuan Kerja (SATKER) Periode 31 Desember 2017.

Ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan Satuan Kerja merupakan Ringkasan mengenai Catatan Atas laporan Keuangan pada satuan kerja yang digabungkan menjadi satu data. Praktikan mendapatkan data untuk membuat ringkasan CALK dari soft copy Laporan Keuangan Satuan Kerja. Di dalam Ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan

Satuan Kerja terdiri dari hal-hal penting yang harus dimasukan ke dalam ringkasan tersebut berupa sheet pada Excel. Hal-hal penting yang harus dimasukan ke dalam ringkasan tersebut, yaitu:

a. Kas di Bendahara Pengeluaran.

Melihat selisih kas di bendahara pengeluaran pada tahun ini dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

b. Kas di Bendahara Penerimaan.

Melihat selisih kas di bendahara penerimaan pada tahun ini dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

c. Kas pada Badan Layanan Umum (BLU).

Melihat jumlah kas pada Badan Layanan Umum (BLU) dengan mencatat kejadian yang dianggap penting seperti pendapatan jasa, pendapatan sewa, dan Belanja yang belum di sahkan oleh negara dan menggunakan Kas BLU

d. Kas dan Setara Kas.

Melihat asset kas dan setara kas yang terdiri dari jumlah dana beasiswa dari pihak swasta maupun pemerintah dan investasi jangka pendek.

e. Tuntutan Perbendaharaan (TP) atau Tuntutan Ganti Rugi (TGR).

Merupakan jumlah tuntutan ganti rugi akibat kelalaian maupun akibat perbuatan melanggar hukum.

f. Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi (BLTGR).

Merupakan jumlah tuntutan ganti rugi pada bagian lancar dan biasanya sangat jarang terjadi.

g. Uang Muka Belanja.

Dicatat Jika terdapat transaksi yang menggunakan uang muka.

h. Piutang pada Satuan Kerja Badan Layanan Umum.

Dicatat jika terdapat piutang pada kekuatan oprasional Satuan Kerja.

i. Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Dicatat jika terdapat piutang yang merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak.

j. Persediaan Badan Layanan Umum.

Melihat selisih nilai persediaan pada BLU pada tahun ini dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

k. Persediaan.

Melihat selisih nilai persediaan pada tahun ini dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

l. Realisasi Pendapatan.

Melihat bagaimana realisasi pada pendapatan satuan kerja yang berupa sewa gedung maupun sewa lahan atau tanah dan pendapatan lainnya berupa pengembalian uang perjalanan dinas dan pendapatan dari biaya pendidikan.

m. Realisasi Belanja.

Melihat selisih besaran nilai realisasi belanja satuan kerja pada tahun ini dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

n. Aset Tetap.

Melihat adanya mutasi tambah maupun mutasi kurang terhadap asset tetap.

o. Aset Tetap Lainnya.

Melihat adanya mutasi tambah maupun mutasi kurang terhadap asset tetap lainnya berupa software maupun jaringan internet.

p. Bantuan Sosial.

Melihat besaran bantuan sosial atau hibah yang diterima oleh satuan kerja.

q. Catatan Penting Lainnya.

Jika ada dana maupun asset yang masih bermasalah perijinan maupun hukum.

r. Pengungkapan Lainnya.

Melihat hal-hal yang perlu diungkapkan seperti kerjasama di bidang pendidikan berupa dana ataupun sistem pendidikan.

Kemudian hal-hal atau kejadian penting di dalam Catatan Laporan Keuangan Satuan Kerja dimasukan pada sheet yang sesuai yang kemudian menjadi sebuah ringkasan yang kemudian Staf bagian Keuangan dan Umum akan menghubungi satuan kerja jika ada hal yang perlu dikonfirmasi kepada satuan kerja.

Data Ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan yang sudah sesuai dengan penjelasan dari masing- masing satuan kerja, kemudian akan dicetak dan dilampirkan dalam Laporan Keuangan Eselon 1 Kementrian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia

periode 31 Desember 2017. Selanjutnya akan diperiksa terlebih dahulu oleh Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan II dan dilanjutkan penyerahan Laporan Keuangan ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

3. Merekonsiliasi Laporan Keuangan Satuan Kerja Periode 31 Desember 2018

Dalam proses merekonsiliasi Laporan Keuangan Satuan Kerja, Praktikan menggunakan data e-Rekon yang merupakan aplikasi berbasis web yang dikembangkan oleh Kementerian Keuangan sebagai bahan pedoman merekonsiliasi.



Gambar III. 1 e-rekon

Sumber: www.e-rekon-lk.djpbk.kemenkeu.go.id

Proses rekonsiliasi ini mencocokkan data yang terdapat dalam e-Rekon yaitu berupa Neraca Percobaan Akrua, Neraca Percobaan Kas, Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Ekuitas, dan

Laporan Operasional pada Laporan Keuangan Satuan Kerja Periode 31 Desember 2017 yang sudah dicetak menjadi Hard Copy. Proses rekonsiliasi berfokus pada Laporan Keuangan Satuan Kerja. Proses ini dilakukan per akun dan satu-persatu sehingga tidak ada lagi kesalahan dan perbedaan hasil angka yang terdapat dalam e-Rekon dan Catatan Atas Laporan Keuangan Satuan Kerja, jika masih ada kesalahan angka dan data pada proses rekonsiliasi maka praktikan mendiskusikan kepada para Staf Akuntansi dan Pelaporan dan menghubungi satuan kerja yang bersangkutan.

Laporan Keuangan Satuan Kerja yang sudah direkonsiliasi dan benar maka akan diarsipkan dan diberi nomor sesuai urutan. Sehingga jika Laporan Keuangan Satuan Kerja dibutuhkan kembali maka dapat mudah dalam mencarinya.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama PKL di Kementrian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia praktikan menghadapi beberapa kendala dalam melaksanakan tugas-tugas, antara lain:

1. Beberapa satuan kerja tidak mengumpulkan laporan keuangannya pada tanggal yang sudah ditentukan dan tidak melampirkan rekening koran dan Laporan Saldo Rekening, sehingga praktikan harus menghubungi satuan kerja yang bersangkutan dan proses membuat Laporan Keuangan Eselon 1

Kementrian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia menjadi terhambat.

2. e-Rekon sebagai aplikasi berbasis web terkadang tidak bisa dibuka dan terkadang perlu waktu lama untuk mengakses masuk ke dalam sehingga menghabiskan waktu dalam pengerjaan tugas yang berhubungan dengan e-Rekon.
3. Pihak Staff Biro Keuangan tidak menjeaskan secara detail cara menggunakan erekon.
4. Kurang mampu beradaptasi pada awal permulaan praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara-cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala-kendala yang dialami selama PKL sebagai berikut:

1. Menghubungi satuan kerja untuk mengumpulkan Laporan Keuangannya dan melengkapi berkas maupun data yang dibutuhkan sesegera mungkin.
2. Praktikan bekerja lembur pada waktu - waktu tertentu karena harus menyelesaikan pekerjaan sesegera mungkin.
3. Praktikan menyarankan kepada Staff Biro Keuangan untuk lebih sering menjalin komunikasi sehingga informasi yang diberikan pihak perusahaan dapat diterima secara optimal.

4. Mengerti tentang cara beradaptasi yang baik seperti :
 - a. Jangan langsung bepresepsi bahwa lingkungan baru akan sulit, pratikan harus mengatasi pikiran-pikiran negative yang membuat pratikan merasa sulit beradaptasi
 - b. Persiapkan diri dan mental, pratikan harus menyeleraskan presepsi diri dengan mental pratikan untuk mengatasi kesulitan beradaptasi
 - c. Jangan ragu untuk bertanya dan meminta bantuan, jika pratikan merasa ada yang kurang dipahami maka pratikan akan langsung bertanya, selain berguna untuk mendapatkan informasi yang pratikan butuhkan maka hak tersebut juga dapat membuat pratikan mampu beradaptasi dengan pekerja yang lain.¹

¹ www.idntimes.com/5-cara-mudah-berdaptasi-di-lingkungan-baru

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan yang berguna bagi praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah di dapat di bangku perkuliahan untuk diaplikasikan dalam dunia kerja nyata dan memperoleh pengalaman yang nantinya berguna untuk praktikan terjun langsung ke dalam dunia kerja. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, praktikan dapat mengambil kesimpulan dari berbagai tugas yang praktikan kerjakan. Adapun beberapa kesimpulan yang dapat praktikan ambil yaitu :

1. Praktikan mendapatkan wawasan dan pengalaman di dalam dunia kerja, sehingga dapat dijadikan bekal dalam beradaptasi terhadap dunia kerja saat praktikan lulus nanti.
2. Praktikan dapat mengetahui bagaimana akuntansi di Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi khususnya di bagian Akuntansi dan Pelaporan.
3. Praktikan dapat belajar bekerja dalam tim, bersosialisasi dengan rekan kantor, bertanggung jawab, disiplin, teliti dan tepat waktu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

B. Saran

Berikut adalah beberapa saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), antara lain:

1. Saran bagi Praktikan

- a. Praktikan harus lebih banyak belajar mengenai pengetahuan akademik maupun non akademik sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Praktikan harus lebih disiplin, teliti dan bertanggung jawab pada saat menjalankan tugas yang diberikan.
- c. Praktikan harus dapat menjaga hubungan dan komunikasi yang baik dengan pembimbing di perusahaan agar kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut dapat berjalan lancar.

2. Saran bagi Universitas

- a. Pihak Universitas Negeri Jakarta seharusnya memberikan saran perusahaan kepada mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari tempat, Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3. Saran bagi Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia

- a) Pihak Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia diharapkan dapat terus menjalin hubungan dengan pihak Universitas agar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Daryus. A. 2008. *Manajemen Pemeliharaan Mesin*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Dedi, Purwana. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Jalaluddin Rakhmat. *Psikologi Perkembangan Peserta Didik*. 2011. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Loina. 2001. *Hubungan Masyarakat Membina Hubungan Baik Dengan Publik*. Jakarta: CV Lakolo.
- Peraturan Mentri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi
- Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia
https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Riset,_Teknologi,_dan_Pendidikan_Tinggi_Republik_Indonesia
 (diakses pada tanggal 21 Maret 2018)
- Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Boro Sumber Daya Manusia
<http://birosdm.ristekdikti.go.id/sdm4/articles/view/struktur-organisasi>
 (diakses pada tanggal 21 Oktober 2017)
- Wawancara Bapak Irvan Yulianto, Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan I tanggal 22 Febuari 2018
- Wawancara Ibu Rika Susanti, Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan II tanggal 21 Febuari 2018
- www.ristekdikti.go.id (Diakses pada tanggal 10 Maret 2018).

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor: (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1946/UN39.12/KM/2017
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

23 November 2017

Yth. Kepala Subbag Tata Usaha
 Direktorat Pembina Pendidikan Keluarga
 Kompleks Kemendikbud Ged. C lantai 13
 Jl. Jend. Sudirman , Senayan Jakarta

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Tata Niaga
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 5 Orang (Pangestu Raharjo, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
	: Pada Tanggal 22 Januari s/d 22 Februari 2018
No. Telp/HP	: 085774229446

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmiyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi Pendidikan Tata Niaga

Lampiran 2. Surat Pemberitahuan Diterima Praktik Kerja Lapangan (PKL)

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 Jalan Jenderal Sudirman, Gedung D, Senayan, Jakarta 10270
 Telepon: (021) 57946100; Faksimili: (021) 57946109
 Laman: <http://ristekdikti.go.id>

NOTA DINAS

Nomor: **0253 / A3.4 / KP / 2017**

Yth.
 Dari : Kepala Biro Sumber Daya Manusia
 Hal : Kepala Biro Keuangan dan Umum
 : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan

Menindaklanjuti Surat dari Kepala Biro Sumber Daya Manusia Nomor 111800/A2.2/KP/2017 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Bersama ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima Mahasiswa-mahasiswa sebagai berikut untuk melaksanakan tugas Praktek Kerja Lapangan di Lingkungan Biro Keuangan dan Umum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi:

No.	Nama	Penempatan (Unit Kerja)
1.	Pangestu Rahajo	Bagian Akuntansi dan Pelaporan
2.	Delvin Dana Damri	Bagian Perbendaharaan dan PNB
3.	Jans Revaldo	Bagian Rumah Tangga dan BMN
4.	Aryoga Dimas Trianda	

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

20 Desember 2017
 Kepala Biro Keuangan dan Umum,

M. W. W. Darwina
 NIP. 19811131993031001

Tembusan:
 1. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan,
 Biro Keuangan dan Umum;
 2. Kepala Bagian Rumah Tangga dan BMN,
 Biro Keuangan dan Umum;
 3. Kepala Bagian PNB dan Perbendaharaan

Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DELWIN DANA DAMRI
No. Registrasi : 813.515.0570
Program Studi : PINT. BSMIS. "A" 2015
Tempat Praktik : BPT. 201. Akuntansi & Pajak BPT. Bro. Keuangan
Alamat Praktik/Telp : KEMENTERIAN RISET & TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN
Jalan Jendral Sudirman, Pintu 1, Senayan Jakarta.
Telepon (021) 57946100

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 22 Januari 2018	1. Delwin	
2.	Selasa / 23 Januari 2018	2. Delwin	
3.	Rabu / 24 Januari 2018	3. Delwin	
4.	Kamis / 25 Januari 2018	4. Delwin	
5.	Jumat / 26 Januari 2018	5. Delwin	
6.	Senin / 29 Januari 2018	6. Delwin	
7.	Selasa / 30 Januari 2018	7. Delwin	
8.	Rabu / 31 Januari 2018	8. Delwin	
9.	Kamis / 1 Februari 2018	9. Delwin	
10.	Jumat / 2 Februari 2018	10. Delwin	
11.	Senin / 5 Februari 2018	11. Delwin	
12.	Selasa / 6 Februari 2018	12. Delwin	
13.	Rabu / 7 Februari 2018	13. Delwin	
14.	Kamis / 8 Februari 2018	14. Delwin	
15.	Jumat / 9 Februari 2018	15. Delwin	

Jakarta,

Penilai,


REPUBLIC
INDONESIA

(Rika Susanti)

Catatan :


Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285
 Laman: www.fekon.unj.ac.id



UQAS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : DELWIN DANA DAMRI
 No. Registrasi : 815.515.0570
 Program Studi : Manajemen "A" 2015
 Tempat Praktik : Bagian Akuntansi & Manajemen Keuangan
 Alamat Praktik/Telp : Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan
Jalan Jendral Sudirman, Gintil, Semang, Jakarta.
Telepon 021 5796100

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin 12 Februari 2018</u>	1. <u>Delwin</u>	
2.	<u>Selasa 13 Februari 2018</u>	2. <u>Delwin</u>	
3.	<u>Rabu 14 Februari 2018</u>	3. <u>Delwin</u>	
4.	<u>Kamis 15 Februari 2018</u>	4. <u>Delwin</u>	
5.	<u>Senin 19 Februari 2018</u>	5. <u>Delwin</u>	
6.	<u>Selasa 20 Februari 2018</u>	6. <u>Delwin</u>	
7.	<u>Rabu 21 Februari 2018</u>	7. <u>Delwin</u>	
8.	<u>Kamis 22 Februari 2018</u>	8. <u>Delwin</u>	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta,

Penilai,

(Signature)
 (.....)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fu.unj.ac.id



UNJ

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (SI) ...2... SKS

Nama : DELVIN DANA DAMRI
No.Registrasi : 813 515 0572
Program Studi : Pend. Bisnis M. 2015
Tempat Praktik : Badan Akuntansi & Manajemen Biko keuangan
Alamat Praktik/Telp : Kementerian Riset, Teknologi, dan Inovasi
Jalan Imam Sudirman, Pintu 1, Senayan, Jakarta. telepon (021) 57346100

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	88	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	88					
4	Kemampuan Dasar	84					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	84	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88					
10	Hasil Pekerjaan	88					
			<table><tr><td colspan="2">87.1 = 87.1</td></tr><tr><td colspan="2">10 (sepuluh)</td></tr></table>	87.1 = 87.1		10 (sepuluh)	
87.1 = 87.1							
10 (sepuluh)							
			Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>87.1</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	87.1	A	Angka bulat	huruf
87.1	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		871					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, Penilai :

MIA WANI

Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Periode 2016-2017

No.	Kegiatan	Desember 2017	Januari 2018	Februari 2018	Desember 2018
1	Pendaftaran PKL				
2	Kontrak dengan perusahaan untuk PKL				
3	Surat Permohonan PKL ke perusahaan				
4	Pelaksanaan PKL				
5	Penulisan Laporan PKL				
6	Penyerahan Laporan PKL				
7	Koreksi Laporan PKL				
8	Penyerahan Koreksi laporan PKL				
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL				

Lampiran 7. Log Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

NO.	HARI DAN TANGGAL	URAIAN	KET
1.	Senin, 22 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan karyawan Divisi Biro Keuangan dan Umum • Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas – tugas Divisi Akuntansi dan Pelaporan 	
2.	Selasa, 23 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati karyawan Divisi Akuntansi dan Pelaporan dalam menjalankan tugas 	
3.	Rabu, 24 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati karyawan Divisi Akuntansi dan Pelaporan dalam menjalankan tugas 	
4.	Kamis, 25 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati karyawan Divisi Akuntansi dan Pelaporan menjalankan tugas 	
5.	Jumat, 26 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan karyawan sub bidang Akuntansi dan Pelaporan beserta penjelasan tugas – tugasnya 	
6.	Senin, 29 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan saldo rekening Eselon 1 Sekretariat Jendral Kemristekdikti 	

7.	Selasa, 30 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan saldo rekening Eselon 1 Sekretariat Jendral Kemristekdikti 	
8.	Rabu, 31 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan saldo rekening Eselon 1 Sekretariat Jendral Kemristekdikti 	
9.	Kamis, 1 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan saldo rekening Eselon 1 Sekretariat Jendral Kemristekdikti 	
10.	Jumat, 2 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan saldo rekening Eselon 1 Sekretariat Jendral Kemristekdikti 	
11.	Senin, 5 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memperbaharui dan Merekapitulasi Contact Person Satuan Kerja (Satker) 	
12.	Selasa, 6 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memperbaharui dan Merekapitulasi Contact Person Satuan Kerja (Satker) • Rapat konfirmasi hasil temuan BPK 	
13.	Rabu, 7 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memperbaharui dan Merekapitulasi Contact Person Satuan Kerja (Satker) 	

14.	Kamis, 8 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memperbaharui dan Merekapitulasi Contact Person Satuan Kerja (Satker) 	
15.	Jumat, 9 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari Laporan Keuangan 	
16.	Senin, 12 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan satuan Kerja 	
17.	Selasa, 13 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan satuan Kerja 	
18.	Rabu, 14 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan satuan Kerja 	
19.	Kamis, 15 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan satuan Kerja 	

20.	Jumat, 16 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekonsiliasi Laporan Keuangan Satuan Kerja 	
21.	Senin, 19 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekonsiliasi Laporan Keuangan Satuan Kerja 	
22.	Selasa, 20 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekonsiliasi Laporan Keuangan Satuan Kerja 	
23.	Rabu, 21 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Filling Laporan Keuangan Satuan Kerja 	
24.	Kamis, 22 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Filling Laporan Keuangan Satuan Kerja 	